

Fondo Fiduciario para el Desarrollo de Capital Emprendedor (FONDCE)
Convocatoria “Emprendimientos Dinámicos”

Operatoria de monetización y rendición de cuentas

ÍNDICE

Aprobación definitiva del proyecto y proceso de monetización	1
Operatoria con los documentos de aprobación definitiva	2
Ejecución de los fondos del beneficio	3
Modificaciones al plan de inversiones	3
Cambio de proveedor	3
Cambio de actividad	3
Cambio en los montos presupuestados en el plan de inversiones	3
Rendición de Cuentas	4
Presentación de rendición de cuentas por DNA2	4
Presentación de la documentación por TAD	5
Consideraciones importantes para la rendición de cuentas	6
Condiciones y requisitos de los comprobantes a presentar	6
Aprobación de la rendición final de cuentas	7
Prórroga para la rendición de cuentas del proyecto	7
Incumplimientos en la rendición de cuentas	8

Aprobación definitiva del proyecto y proceso de monetización

El proceso de monetización del aporte no reembolsable (ANR) de la presente convocatoria comienza una vez que el proyecto ha sido aprobado por el Comité Directivo del FONDCE. En la notificación de la aprobación, la cual se envía mediante la plataforma “Trámites a Distancia (TAD)”, se encuentran embebidos¹ en un archivo de tipo PDF los siguientes documentos:

- Documento de formalización del beneficio.
- Formulario de alta de cliente del BICE Fideicomisos F01 para personas humanas o F02 para personas jurídicas.
- Instructivo para completar los formularios F01/F02.

Operatoria con los documentos de aprobación definitiva

- **Documento de formalización del beneficio**

Es el documento donde constan las condiciones contractuales del beneficio a otorgar. Debe ser chequeado íntegramente, validando que no falten datos y que los mismos sean correctos.

Revisar los datos del emprendimiento (CUIT, domicilio legal, correo electrónico), monto del beneficio en números y letra. Prestar especial atención a la dirección postal, tanto en el cuerpo del documento como la localidad que acompaña la fecha, ya que deben coincidir y deben ser correctas, así como al CBU y tipo de cuenta bancaria. Revisar los datos de la Entidad Especializada en Apoyo Emprendedor. A su vez, la fecha debe ser la que corresponde a la firma del documento.

Este formulario no debe imprimirse. Una vez revisado, debe ser subido en PDF por la plataforma TAD por la/el titular del proyecto, representante legal o apoderada/o.

- **Archivo Alta de Cliente BICE Fideicomisos S.A.**

Se encontrarán con un formulario en formato de hoja de cálculo.

Deben completar el formulario con atención al instructivo embebido para completar dicho formulario.

Deben imprimir el formulario en papel, firmar (firma y aclaración) el documento por parte del/de la titular del proyecto, representante legal o apoderada/o.

Deben escanear el documento firmado y subir el archivo a TAD en formato PDF, firmado digitalmente por la/el titular del proyecto, representante legal o apoderada/o.

- **Documentación adicional a presentar**

También deberán presentar las constancias de CUILs y DNIs que se les haya requerido en la notificación.

Tanto el archivo de alta de cliente del BICE Fideicomisos S.A., el Documento de Formalización del beneficio, como la documentación adicional, deberá ser subida por el/la titular, representante legal o

¹ La documentación embebida se puede abrir desde cualquier lector/editor de archivos PDF. Suele no ser posible ver y/o descargar dichos archivos desde los exploradores de internet.

apoderada/o a través de la plataforma TAD. Se deberá subir dicha documentación en el expediente donde tramitó el beneficio, seleccionando la opción “Documentación a Agregar”. Deberán subir todos los documentos como “Documentación complementaria”.

Una vez enviados los documentos, se remiten al BICE Fideicomisos S.A. quien continúa el contacto con la/el beneficiaria/o para avanzar en la monetización.

Es recomendable en esta instancia ir tomando contacto con una aseguradora para obtener el Seguro de Caucción, ya que este será requerido por el BICE Fideicomisos S.A. como condición para desembolsar el ANR.

Ejecución de los fondos del beneficio

El plazo de ejecución de los proyectos no podrá superar los **NUEVE (9) meses desde la fecha de otorgamiento del desembolso del Beneficio.**

Tal como se desprende del Artículo 4.18 de las Bases y Condiciones, acerca de las “Obligaciones de los/las beneficiarios/as”, quien sea beneficiario/a deberá “utilizar los fondos recibidos por parte del FONDCE exclusivamente para dar cumplimiento con el Proyecto Aprobado”. En consecuencia, **los fondos no ejecutados deben quedar en la cuenta bancaria declarada, a la vista. Los mismos no se pueden invertir ni utilizar para otros fines que no sean los contemplados en el Plan de Inversiones aprobado, ni tampoco podrán reasignarse a otra actividad dentro del mismo plan de inversiones.**

Modificaciones al plan de inversiones

Tal como lo establece el artículo 4.20 de las Bases y Condiciones, “cualquier modificación del Proyecto Aprobado deberá ser informada a la Unidad Ejecutora, debiendo presentar la correspondiente justificación de los cambios propuestos para que dicha situación sea analizada por la Unidad Ejecutora y aprobada o rechazada por el Comité Directivo”. En caso que la modificación sea rechazada, se procederá de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del punto 4.23. Incumplimientos de las Bases y Condiciones del presente Programa.

Cambio de proveedor o cambio de actividad

Considerando el artículo 4.19 de las Bases y Condiciones de la Convocatoria “Emprendimientos Dinámicos”, los bienes deberán ser adquiridos a los/las proveedores/as declarados/as en el Plan de Inversión aprobado. En el caso de que por fuerza mayor deban modificarse las adquisiciones y/o proveedores, dichos cambios “deberán ser informados a la Unidad Ejecutora mediante la plataforma

TAD adjuntando la correspondiente justificación y nuevos presupuestos”.

La aprobación de los cambios no será automática, sino que la Unidad Ejecutora deberá expedirse, autorizando o rechazando tal modificación. El/la beneficiario/a podrá modificar el plan de inversiones sólo en aquellos casos que la Unidad Ejecutora así lo autorice.

Cambio en los montos presupuestados en el plan de inversiones

Si el monto del bien/servicio a adquirir es superior al detallado en el plan de inversiones, **la diferencia deberá ser afrontada con recursos propios del/la beneficiario/a**, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 4.19 “Rendición de Cuentas” de las Bases y Condiciones de la presente convocatoria.

Si el monto del bien/servicio a adquirir es inferior al detallado en el plan de inversiones debido a que el proveedor efectuó algún descuento u otro motivo similar, el beneficiario deberá devolver la diferencia correspondiente y no podrá reasignar esos fondos para otro destino, debiendo devolver los fondos no utilizados.

Rendición de Cuentas

El/la Destinatario/a del Desembolso deberá rendir cuentas ante la Unidad Ejecutora respecto de la aplicación de los fondos recibidos y de la contraparte aportada.

Las rendiciones de cuentas correspondientes a los proyectos aprobados en el marco de la Convocatoria “Emprendimientos Dinámicos” deberán cumplir con lo estipulado en el presente instructivo en concordancia con lo establecido en las Bases y Condiciones de la Convocatoria, aprobadas por el artículo 1° de Resolución N° 107/2021 con fecha 15 de octubre de 2021 y sus modificatorias.

La presentación de la rendición de cuentas se realizará en 2 etapas, primero mediante la plataforma DNA2 y luego por TAD.

- **Plazo para la presentación**

El/la Destinatario/a del Desembolso deberá rendir la totalidad de los gastos realizados en el marco del Proyecto a los fines de certificar la correcta aplicación de los fondos provenientes del FONDCE y la contraparte privada **en el plazo máximo de TREINTA (30) días hábiles contados desde la fecha de finalización del periodo de ejecución del proyecto.**

Presentación de rendición de cuentas por DNA2

En una primera instancia, la entidad que acompaña el proyecto deberá ingresar a la **plataforma DNA2** (<https://dna2.produccion.gob.ar/dna2bpm/>) y cargar los comprobantes que corresponden a cada actividad del Plan de Inversión. Además, en la misma plataforma deberá cargar la siguiente **documentación**:

Importante: Incluir en cada archivo una explicación que resuma su contenido.

- a. copia de los comprobantes de los gastos incurridos con motivo de la ejecución del Proyecto Aprobado (Facturas, recibos, comprobantes de transferencia, remitos, etc.)

- b. Informes de cumplimiento de objetivos y actividades / Productos verificables: la documentación que demuestre el cumplimiento de las actividades propuestas. Según el tipo de actividad, puede ser el registro fotográfico de los bienes adquiridos, informes de los prestadores de servicios profesionales, imágenes de piezas diseñadas, capturas de pantalla de un software o sitio web desarrollado o de anuncios de publicitarios publicados en redes sociales, constancias de habilitaciones o certificaciones obtenidas, etc.
- Se deberá organizar los comprobantes y productos verificables por actividades del Plan de Inversiones. En la medida de lo posible crear un archivo PDF por actividad, con carátula en la cual se indique la actividad que se está rindiendo seguido de los comprobantes correspondientes, teniendo en cuenta los datos de identificación que surgen del plan de inversiones aprobado;
- c. Informe de las actividades de acompañamiento realizadas por la EEAE;
- d. la presentación de copia del extracto bancario correspondiente a la cuenta declarada por el/la Beneficiario/a, que permita corroborar los pagos realizados, así como su estricta utilización a tales fines.
- Se deberán organizar los extractos por fecha e identificar en los mismos los pagos correspondientes a los desembolsos de las actividades del plan de inversiones;

Presentación de la documentación por TAD

El Beneficiario deberá presentar la documentación de la rendición en la plataforma TAD **dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles** contados a partir de la notificación de que la rendición fue correctamente justificada. Para ello, deberá seleccionar el trámite “Aplicación a EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS” y la opción “Rendición de Cuentas - Proyectos Aprobados”.

Deberá presentarse la siguiente documentación:

- a. Una certificación contable emitida por contador/a público/a nacional independiente, con la correspondiente legalización del Consejo Profesional de Ciencias Económicas;
- b. La certificación contable deberá contener la planilla balance resultante de la carga de la rendición en la plataforma DNA2 y descargada de la misma, en la cual se detallan todos los gastos realizados en el marco del proyecto aprobado;
- c. Comprobantes de gastos;
- d. Extractos Bancarios;
- e. Informes de cumplimiento de objetivos y actividades,
- f. Informe de actividades realizadas por la EEAE.

- **Consideraciones importantes para la rendición de cuentas**
 - a. En el caso de *aportes en especie*, dichos aportes no deberán ser rendidos, ya que la documentación presentada para demostrar su valorización debió ser presentada al momento de la solicitud, tal como lo establece el punto 4.7. de las Bases y Condiciones del Programa.
 - b. **Todos los gastos realizados en el marco del Proyecto Aprobado deberán efectuarse mediante transferencia bancaria o cheques desde la cuenta declarada por el/la Beneficiario/a.** Asimismo, podrán abonarse gastos desde tarjetas de débito asociadas a dicha cuenta. En caso que se utilice un cheque como medio de pago, se deberá presentar el correspondiente recibo de pago donde conste fecha y el detalle del cheque utilizado en la transacción, además de presentar el extracto bancario donde se observe el débito del cheque. **No se aceptarán pagos en efectivo.**
 - c. En el análisis de la rendición de cuentas, la Unidad Ejecutora evaluará si los pagos a las EEAEs corresponden con lo establecido en el punto 3.8 de las Bases y Condiciones del presente Programa, es decir, si el CUARENTA POR CIENTO (40 %) se pagó durante el primer mes o segundo mes de ejecución del Proyecto y si el SESENTA POR CIENTO (60 %) restante se abonó en el último mes de ejecución del Proyecto.
 - En caso que el beneficiario haya realizado un pago a la EEAE y dicha entidad no haya cumplido con sus obligaciones, será éste quien deberá iniciar la instancia de reclamo correspondiente.
 - d. En caso de que el Plan de Inversión no haya sido ejecutado en su totalidad, el FONDCE requerirá al/a la Beneficiario/a, previa instrucción del Comité Directivo, la devolución del saldo del ANR sin ejecutar.
 - e. La Unidad Ejecutora verificará la correcta aplicación de los fondos de acuerdo al Plan de Inversión aprobado, debiendo notificar al/a la Beneficiario/a vía DNA2 si la rendición se encuentra correctamente presentada. En caso de detectar cualquier error, le otorgará al Beneficiario un plazo de DIEZ (10) días hábiles para su subsanación.
 - f. Serán reconocidos todos los gastos realizados en el marco del Proyecto Aprobado que hayan sido efectuados **con posterioridad a la notificación de la aprobación del Proyecto.**

Condiciones y requisitos de los comprobantes a presentar

Las facturas, remitos y comprobantes de pago deberán cumplir con los requisitos establecidos por la AFIP para su emisión. Se debe tener en cuenta:

- De acuerdo a la posición ante el IVA de la/el beneficiaria/o y el proveedor, se podrán presentar Facturas A, Facturas B, Facturas C -comprobantes electrónicos- con C.A.E. Dicho código no debe estar vencido al momento de realizar la compra/prestación de servicio. Adjuntar la constatación de comprobantes con CAE de la página de AFIP. <https://serviciosweb.afip.gob.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>.

- Los tickets o tickets-factura (Controlador Fiscal) a Consumidor Final deben consignar el nombre de la/el beneficiaria/o.
- Los comprobantes deberán contener la descripción del artículo o servicios y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan en la descripción los conceptos “VARIOS”, “ÍTEMS”, “ARTÍCULO”, etc., excepto que estén acompañados por remito con el detalle mencionado y, en este caso, la factura debe referenciar al remito correspondiente.
- Los comprobantes no deberán poseer enmiendas, ni tachaduras y/o alteraciones.

Aprobación de la rendición de cuentas

La Unidad Ejecutora verificará la correcta aplicación de los fondos de acuerdo al Plan de Inversión aprobado, debiendo notificar al/a la Beneficiario/a vía DNA2 si la rendición se encuentra correctamente presentada.

En caso de detectar cualquier error, le otorgará al Beneficiario un plazo de DIEZ (10) días hábiles para su subsanación.

En caso que no existieran observaciones a la rendición de cuentas presentada, el Beneficiario deberá presentar en la plataforma TAD toda la documentación oportunamente presentada en el sistema DNA2 para corroborar la correcta aplicación de los fondos dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la notificación de que la rendición fue correctamente justificada.

En caso de que existan observaciones, se solicitará las aclaraciones correspondientes y, si estas no son suficientes para demostrar la correcta aplicación de los fondos, la Unidad Ejecutora informará dicha circunstancia a la Autoridad de Aplicación, la cual, de compartir criterio, aprobará de forma parcial o rechazará la rendición de cuentas, según corresponda.

Una vez presentada la rendición final de cuentas y subsanadas los eventuales requerimientos solicitados por parte de la Unidad Ejecutora, se elaborará un informe recomendando la aprobación a la Autoridad de Aplicación, la cual, de compartir criterio, aprobará expresamente las mismas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 inciso a del Anexo del Decreto Reglamentario N° 711 de fecha 8 de septiembre de 2017 de la Ley N° 27.349. La aprobación o rechazo de la rendición de cuentas será comunicada por la Unidad Ejecutora mediante la plataforma TAD.

Una vez aprobada la rendición de cuentas, la Unidad Ejecutora informará dicha circunstancia al Comité Directivo del FONDCE, a fin de que instruya al Fiduciario a proceder a la baja del seguro de caución, siempre que se haya aprobado la rendición de cuentas por el total del monto otorgado.

Prórroga para la rendición de cuentas del proyecto

Tal como plantea el Artículo 20 de las Bases y Condiciones del Convocatoria, “en caso que el/la beneficiario/a requiera una prórroga para la rendición de cuentas del Proyecto Aprobado, deberá solicitarla ante la Unidad Ejecutora antes de que se produzca el vencimiento del plazo máximo de

TREINTA (30) días hábiles contados desde la fecha de finalización del periodo de ejecución del proyecto, justificando el motivo por el cual se produjo un retraso en la ejecución del Proyecto. Dicha prórroga será única, no podrá exceder los CIENTO OCHENTA (180) días corridos y deberá ser aprobada por la Unidad Ejecutora”.

Incumplimientos en la rendición de cuentas

Como se desprende del Artículo 4.23 de las Bases y Condiciones de la presente convocatoria, “ante la falta de cumplimiento en tiempo y forma de la presentación del informe de término medio y de las rendiciones de cuentas y/o cualquier otra obligación prevista en las presentes Bases y Condiciones, en el Documento de Formalización del ANR, y demás normativa aplicable, la Unidad Ejecutora intimará al/a la beneficiario/a a subsanar el incumplimiento en un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos. Vencido el plazo sin que el/la beneficiario/a dé cumplimiento a la intimación cursada, se informará lo ocurrido al Comité Directivo quien podrá remitir al Fiduciario la correspondiente instrucción a fin de que ejecute el seguro de caución.”

A su vez, “en caso que en la evaluación de las rendiciones de cuentas se verificase falsedades o irregularidades en la información y/o documentación suministrada por el/la beneficiario/a, y/o si se detectara que los fondos otorgados no fueron destinados a los objetivos y/o las actividades aprobadas, el Beneficio deberá ser reintegrado de forma inmediata con más un interés punitivo calculado tomando una tasa de interés anual del TREINTA POR CIENTO (30%), que se devengará sobre el total del monto otorgado desde la fecha de efectivo desembolso y hasta el efectivo reintegro. Se intimará al/a la beneficiario/a a realizar la devolución y, en caso de incumplimiento a la intimación cursada, se informará lo ocurrido al Comité Directivo del Fideicomiso FONDCE quien podrá remitir al Fiduciario la correspondiente instrucción a fin de que ejecute el seguro de caución.”